

## Índice

PREÂMBULO.....	2
CONSULTAR INFORMAÇÃO.....	2
DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO.....	4

TUTORIAL



## PREÂMBULO

O Agrupamento de Escola Marquês de Marialva - Cantanhede possui uma instância Moodle, a seguir designada por Moodle, que comporta duas vertentes:

- A “ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO”, para fins comunicacionais;
- A “ÁREA CURRICULAR”, para fins pedagógicos.

Assim toda a comunidade educativa poderá usufruir do Moodle nas vertentes referidas.

Por questões de organização, as inscrições no Moodle serão feitas pelo gestor da plataforma. Para tal:

1- Os professores que tenham disciplinas criadas nesta instalação, e nela estejam registados, podem utilizá-las normalmente. Caso verifiquem ser impossível utilizar a disciplina já criada, devem pedir ajuda junto do gestor da plataforma (Nobre);

2- Os professores que queiram ter disciplinas na instância Moodle, devem solicitá-lo ao gestor da plataforma, fornecendo, de preferência em registo de papel, os seguintes elementos:

- Nome, e-mail válido, a chave da disciplina a fornecer aos alunos e disciplinas a criar.

3- Para inscrever alunos, devem os professores entregar ao gestor da plataforma uma listagem numa tabela, em formato Word, onde conste:

- Nome do aluno e e-mail válido.

Nota:

- Na vertente administrativa, a consultada será realizada como visitante. Para o efeito foi disponibilizada, em tempo oportuno, uma senha de acesso.

- Os alunos só são inscritos uma vez, esta inscrição serve para todas as disciplinas.

- As inscrições solicitadas estarão activas nos primeiros 5 dias úteis, após a recepção de todos os elementos necessários.

- Sempre que se verifique necessário ou seja manifestado interesse pelo próprio, serão devolvidos ao utilizador, via e-mail, os dados de acesso.

- Serão anuladas as inscrições, cujo utilizador, viole as regras de utilização, nomeadamente a utilização abusiva e indevida da plataforma. Todos os detentores de “disciplinas”, poderão, na sua, alterar a forma de as apresentar.

A “ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO”, está organizada como se da escola sede fisicamente se tratasse. Assim para procurar um assunto que conste do **Placard Principal** (junto ao PBX), procuramos no Bloco C e lá se encontram as “disciplinas”: **Conselho Geral** e **Serviços Administrativos**. Clicando nelas aparece o “Placard”. Obviamente que quem “alimenta” este placard são os Serviços Administrativos e a Presidente do Conselho Geral. Já o **Baú da Solidariedade** está sediado no Bloco A e, portanto, no Moodle é também no Bloco A que o encontramos.

## CONSULTAR INFORMAÇÃO

Há informação que se encontra acessível a toda a comunidade educativa e alguma até pode ser consultada por qualquer cidadão do mundo, desde que possua ligação à internet. Outra há, que assume carácter reservado e, assim, só terão acesso a essa informação os utentes que disponham de senha de acesso para o efeito.

Para consultar a informação constante das diferentes disciplinas segue-se o seguinte procedimento:

Abrir a internet e na barra de endereços digitar <http://eb23cantanhede-m.ccems.pt/> e **Enter** ↵



Surge a página Moodle do Agrupamento:

1-Se formos utilizadores registados preenchamos os campos

“**Nome de utilizador**” e “**Senha**” e clicamos em “**Entrar**”

2-Se não formos utilizadores registados, podemos consultar a maioria dos conteúdos que, de alguma forma, nos dizem respeito, **na qualidade visitantes**, salvo se essa possibilidade for negada pelo criador da “disciplina”.

Aberta a página do Moodle, na “ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO”, dentro do bloco (bloco A, Bloco B,...) onde pensamos que se encontra o serviço, procuramo-lo e consultamo-lo, da forma abaixo descrita.


### Grupos de disciplinas


**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**Bloco MULTIUSOS (C)**  
 Conselho Geral  
 Directora  
 Serviços Administrativos  
 Sala de Professores  
 Sala de DTs  
 Biblioteca Escolar  
 Oficina de Imprensa  
 Secção de Actividades  
**Bloco do MAR (A)**  
 Baú da Solidariedade  
 Departamento de Línguas  
 Língua Portuguesa  
 Inglês  
 Francês  
 Espanhol  
 Assistente Operacional  
 Assistente Operacional  
**Bloco das TRADIÇÕES (B)**  
 Plano Tecnológico da Educação  
 Laboratório de Matemática  
 Dep. de Matemática e Ciências Experimentais  
 Ciências Físico- Químicas  
 Ciências Naturais

Um exemplo:

Pretendemos saber se na “Oficina de Imprensa” existe alguma informação disponível.

Sabemos que a oficina de imprensa se situa junto à BE, pelo que devemos procurar no **Bloco C**. No conjunto de “disciplinas” que figuram no Bloco C, a “Oficina de Imprensa” é a penúltima. Então clicamos nela e surgem três campos que podemos consultar, clicando em cima de cada um deles.

Todos os campos da Oficina de Imprensa podem ser consultados por qualquer pessoa, a simbologia que apresentam é esta.  [Publicações](#)

Contudo, há “disciplinas” que só abrem se se tiver chave de acesso. Neste caso a simbologia que é exibida nestas “disciplinas” é a seguinte.  [Fichas de Avaliação](#)

Como fazer?

Clicar na “disciplina” pretendida. Abre-se uma janela onde aparece a imagem ao lado, clicar no botão “Entrar como visitante”.

Surge então nova janela. No campo que se encontra à frente de “Chave de inscrição”, escrever a chave, oportunamente fornecida e clicar em “Inscreva-me nesta disciplina”.

Poderá ainda haver “disciplinas” que só abrem se entrarmos no sistema, efectuando o login com as nossas credenciais.



## DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO

Cada “disciplina” tem um responsável pela sua manutenção. O Moodle designa-o por “Criador da disciplina”. É este criador que pode alterar os conteúdos da(s) sua(s) disciplina(s).

Cada “disciplina” está dividida em dez tópicos podendo este número ser aumentado, a pedido do responsável e caso se verifique necessário.

Para colocar informação nas “disciplinas”, o respectivo responsável terá de seguir a metodologia seguinte:

1. Ter em atenção que as imagens a incluir nos documentos deverão estar no formato “gif”, “png” ou “jpg”, para que o espaço ocupado seja o mais pequeno possível;
2. Ter em atenção que o tamanho máximo dos documentos a enviar para o Moodle é de 16 Mb;
3. Produzir os documentos e, sempre que possível, convertê-los para formato PDF;
4. As imagens deverão também ser convertidas ou guardadas em formatos leves e reduzidas, no seu tamanho, para a dimensão necessária;
5. No caso de uma apresentação em PowerPoint, ter em atenção que todas as imagens deverão igualmente, sempre que possível, obedecer ao referido no ponto 4;
6. Depois dos documentos realizados, para os enviar temos:

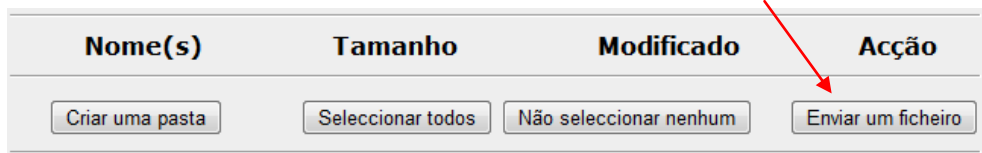
6.1. Abrir o Moodle com “Nome de utilizador” e a “Senha” que possuímos;

6.2. Procurar a nossa “disciplina” e entrar;

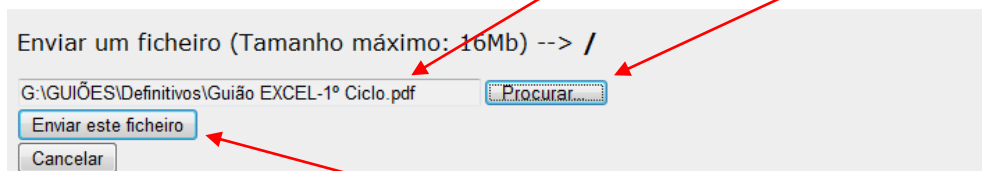
6.3. À esquerda, procurar e clicar em “Ficheiros”;



6.4. Surge uma janela com o conteúdo abaixo. Clicar em “Enviar um ficheiro”;



6.5. Surge nova janela, desta vez para escolhermos o ficheiro a enviar. Clicar em “Procurar”. Aparece uma janela do tipo explorador do Windows e nela devemos procurar o ficheiro desejado. Clicar duas vezes no ficheiro e ele aparecerá no espaço a ele reservado;



6.6. Seguidamente, clicar em “Enviar este ficheiro”;

6.7. Surge uma nova janela, onde podemos ver o ficheiro enviado. Aqui podemos continuar a enviar ficheiros, criar pastas, mover ficheiros entre pastas e apagar ficheiros e ainda compactar (zip) ficheiros.

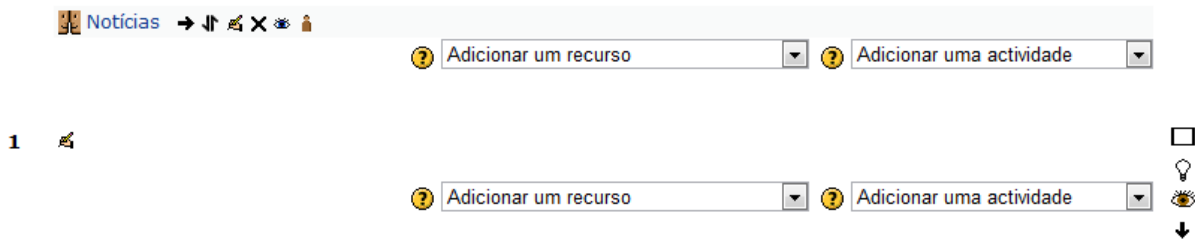




7. Depois dos ficheiros transferidos e organizados por pastas, passamos à organização da disciplina propriamente dita:

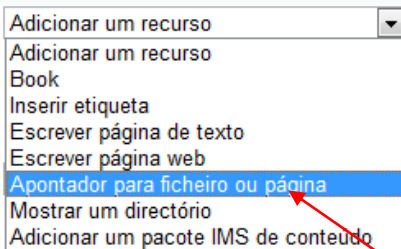
7.1. Voltamos à página inicial clicando à esquerda no ícone **EB nº 2 Cant** ▶ Abrimos novamente a nossa disciplina;

7.2. Já na disciplina, clicar à direita no botão **Activar modo edição** A nossa disciplina transforma-se completamente e cada tópico assume a forma seguinte:



7.2.1. Antes do tópico 1 aparece um espaço para notícias. Aqui devemos colocar informações de carácter geral e/ou apontar para ficheiro ou ligações à Internet, igualmente de carácter geral.

8. O símbolo serve para escrever comentários. Com esta Combobox **Adicionar um recurso** adicionamos um recurso. Clicar na seta que se encontra à direita da Combobox, surge uma lista pendente.



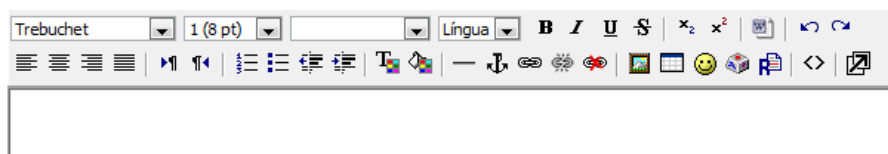
Se pretendemos criar um ícone para abrir um dos ficheiros que temos armazenados no Moodle:

8.1. Clicar em **“Apontar para ficheiro ou página”**;

8.2. Surge uma janela onde, entre outros, aparece **“Nome(s)”, é o nome que vamos dar ao nosso ícone e**

**Geral**

Nome(s)\*    
 Sumário ?



Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
<input type="checkbox"/> Guião_EXCEL-1o_Ciclo.pdf	1.3Mb	7 Novembro 2010, 23:38	<b>Escolha</b> Renomear
<input checked="" type="checkbox"/> Guião_EXCEL-2o_Ciclo.pdf	2.4Mb	7 Novembro 2010, 23:41	<b>Escolha</b> Renomear

Com os ficheiros escolhidos...

**Apontador para ficheiro ou página**

Localização

mais abaixo à direita, **“Escolha ou envie um ficheiro”**. Clicar aqui, aparece o sítio dos nossos ficheiros. Então, escolho um na caixa de verificação, depois clico na palavra **“Escolha”**. O Ficheiro aparece no local a ele destinado. De seguida, ainda nesta página, em baixo, teremos de indicar que queremos



**“Gravar as alterações”**. Podemos verificar que na nossa disciplina foi criado o ícone **“Guião”** que abre o documento **“Guião EXCEL-2º Ciclo.pdf”**.

## Lista de tópicos



Notícias



Guião



Adicionar um recurso



Adicionar uma actividade

1



Adicionar um recurso



Adicionar uma actividade



Para mais informações sobre o Moodle existe um **“Manual de Utilizador”** que está disponível na primeira página, na área reservada a notícias e comentários.